ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Φεβρουαρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **417**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.092/3/14154/Σ.1678 (1)

Τροποποίηση υπ΄ αριθμ. Φ.092/8/66625/Σ. 15516/29-9-2017 απόφασης ΑΝΥΕΘΑ «Μεταβίβαση οικονομικής εξουσίας του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας σε κεντρικά και περιφερειακά όργανα της Διοικήσεως των Ενόπλων Δυνάμεων στο αντικείμενο δαπάνες που χρηματοδοτούνται μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων Π.Δ.Ε. (Εθνικά και Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα) και αφορούν στη συνδρομή του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας στη διαχείριση της προσφυγικής κρίσης» (Β΄3495).

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 19 του ν.δ. 721/1970 «Περί Οικονομικής Μέριμνας και Λογιστικού των Ε.Δ.» (Α΄251).

β) Του ν. 2292/1995 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, διοίκηση και έλεγχος των Ενόπλων Δυνάμεων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 35).

γ) Του άρθρου 131 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄143).

δ) Του άρθρου 96 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την ενίσχυση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α΄21).

ε) Του άρθρου 54 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98), όπως ισχύει.

2. Την υπ΄ αριθμ. Υ24/06-10-2015/απόφαση Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εθνικής Άμυνας Δημήτριο Βίτσα» (Β΄1562).

3. Την υπ΄ αριθμ. 31/2018 Εισηγητική Έκθεση Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΕΘΑ.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Η παράγραφος β του άρθρου 1 της υπ΄ αριθμ. Φ.092/8/66625/ Σ. 15516/29-9-2017 απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας (Β΄3495), αντικαθίσταται ως εξής:

«β. Εφόσον ο προϋπολογισμός της δαπάνης δεν υπερβαίνει το ποσό του ενός εκατομμυρίου ευρώ (1.000.000,00€) η οικονομική εξουσία του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας:

αα. Για το στάδιο της εντολής διενέργειας δαπάνης μεταβιβάζεται στον Υπαρχηγό του Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων, στον οποίο έχει ανατεθεί η αρμοδιότητα της υλοποίησης της σχετικής δράσης.

ββ. Για τα λοιπά στάδια διενέργειας της δαπάνης (ενδεικτικά έκδοση κατακυρωτικής απόφασης, συγκρότηση επιτροπών, αξιολόγηση δικαιολογητικών συμμετοχής/τεχνικής προσφοράς και οικονομικών προσφορών, υπογραφή σύμβασης, απόφασης τροποποίησης της σύμβα-

σης, απόφαση έγκρισης ποινικών ρητρών) ανεξαρτήτως ποσού και εντός των εγκεκριμένων χρηματικών ορίων της σχετικής Συλλογικής απόφασης Έργων (ΣΑΕ) και των επιμέρους κατανομών αυτής, η οικονομική εξουσία μεταβιβάζεται στο Διοικητή του φορέα που είναι αρμόδιος για την υλοποίηση των ενεργειών για τη σύναψη της σύμβασης, όπως καθορίζεται στην εντολή διενέργειας αυτής.

Άρθρο 2

Κατά τα λοιπά, η υπ΄αριθμ. Φ.092/8/66625/Σ. 15516/29-9-2017 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας (Β΄3495) εξακολουθεί να ισχύει.

Άρθρο 3

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Φεβρουαρίου 2018

Αναπληρωτής Υπουργός

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΒΙΤΣΑΣ

Αριθμ. οικ.3385 (2)

Κανονισμός λειτουργίας Υπηρεσίας Ασύλου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 41, 54 και 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98), όπως ισχύουν.

2. Του ν. 3861/2010 (Α΄ 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις».

3. Της παρ. 4 του άρθρου 7 του ν. 4375/2016 (Α΄51) «Οργάνωση και λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου, Αρχής Προσφυγών, Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης σύσταση Γενικής Γραμματείας Υποδοχής, προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2013/32/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ΄σχετικά με τις κοινές διαδικασίες για τη χορήγηση και ανάκληση του καθεστώτος διεθνούς προστασίας (αναδιατύπωση)΄ (L 180/29.6.2013), διατάξεις για την εργασία δικαιούχων διεθνούς προστασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν.

4. Του π.δ. 104/2012 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη» (Α΄172), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Του π.δ. 123/2016 (Α΄ 208), «Σύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων».

6. Του π.δ. 125/2016 (Α΄210) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών», δυνάμει του οποίου διορίστηκε ο Ιωάννης Μουζάλας του Ευστρατίου στη θέση του Υπουργού Μεταναστευτικής Πολιτικής.

7. Του π.δ. 122/2017 (Α΄ 146) «Οργανισμός Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής».

8. Την με αριθμ. πρωτ. οικ. 3218/2.2.2018 Πρόταση της Διευθύντριας της Υπηρεσίας Ασύλου.

9. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Αντικείμενο

1. Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των επιμέρους θεμάτων της εσωτερικής διάρθρωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας Ασύλου.

2. Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει τους υπαλλήλους και τους εργαζόμενους με κάθε μορφή και είδος σχέσης εργασίας στην Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Ασύλου συμπεριλαμβανομένων και όσων συνδέονται με αυτές με σύμβαση έργου ή παροχής υπηρεσιών, καθώς και ωρομίσθιους. Δεσμεύει επίσης τους υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Υποστήριξης για το Άσυλο και των κρατών-μελών της ΕΕ που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Υπηρεσία Ασύλου, σύμφωνα με το νόμο. Συμπληρώνει και εξειδικεύει ρυθμίσεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ και τις λοιπές διατάξεις του νόμου, οι οποίες δεσμεύουν το ανωτέρω προσωπικό και εφαρμόζεται αναλογικά και στους εργαζόμενους των φορέων της κοινωνίας των πολιτών του άρθρου 2 παράγραφος 7 του ν. 4375/2016.

3. Όσες διατάξεις του παρόντος αναφέρονται στα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου, εφαρμόζονται αναλογικά και εφόσον αυτό είναι εφικτό, στα Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου και τα Κινητά Κλιμάκια Ασύλου, αν δεν ορίζεται διαφορετικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΣΥΛΟΥ

Άρθρο 2
Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Η Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου διαρθρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 26 του π.δ. 122/2017 (Α΄149) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του π.δ. 104/2012 «Οργάνωση και Λειτουργία Υπηρεσίας Ασύλου στο Υπουργείο Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη» (Α΄172), όπως ισχύει.

Άρθρο 3
Διάρθρωση Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου

Στα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου, εφόσον αυτό απαιτείται από τις λειτουργικές τους ανάγκες, λειτουργούν

τομείς στο πλαίσιο της εσωτερικής κατανομής ομοειδών αρμοδιοτήτων.

Οι τομείς αυτοί, είναι οι ακόλουθοι:

1. Τομέας Διοικητικής Υποστήριξης. Αρμοδιότητα του τομέα είναι, ιδίως, η παραλαβή και καταγραφή των αιτήσεων διεθνούς προστασίας, η λήψη και διαχείριση δακτυλικών αποτυπωμάτων, η παροχή της απαραίτητης γραμματειακής υποστήριξης, η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η συλλογή, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών δεδομένων, η τήρηση του αρχείου, ο χειρισμός των θεμάτων προσωπικού της Υπηρεσίας, η διαχείριση του ταμείου και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας, η έκδοση και χορήγηση των δελτίων αιτούντος διεθνή προστασία, η διεκπεραίωση των αποφάσεων επί των αιτήσεων, η παραλαβή προσφυγών κατά αποφάσεων της Υπηρεσίας, η έκδοση και χορήγηση αδειών διαμονής των δικαιούχων διεθνούς προστασίας, καθώς και η έκδοση και χορήγηση κάθε κατά νόμο απαιτούμενου εγγράφου. Επίσης στην αρμοδιότητα του τομέα Διοικητικής Υποστήριξης ανήκει ο συντονισμός της διαθεσιμότητας υλικοτεχνικού εξοπλισμού, προσωπικού και διερμηνείας για την παραλαβή, καταγραφή και εξέταση αιτήσεων διεθνούς προστασίας και για κάθε άλλη λειτουργία του Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου.

2. Τομέας Διεθνούς Προστασίας. Αρμοδιότητα του τομέα είναι η εξέταση αιτήσεων διεθνούς προστασίας. Ειδικότερα, στην αρμοδιότητα του υπάγονται οι διαδικασίες διεξαγωγής συνεντεύξεων με τους αιτούντες και λήψης και σύνταξης απόφασης επί των αιτήσεων διεθνούς προστασίας.

Άρθρο 4
Διάρθρωση Αυτοτελών Κλιμακίων Ασύλου και Κινητών Κλιμακίων Ασύλου

Τα Αυτοτελή Κλιμάκια Ασύλου και τα Κινητά Κλιμάκια Ασύλου έχουν εσωτερική διάρθρωση ανάλογη εκείνης των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου, σύμφωνα με τις διατάξεις του προηγούμενου άρθρου, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΩΡΑΡΙΟ ΚΑΙ ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 5
Καθήκοντα προσωπικού

1. Το προσωπικό της Υπηρεσίας Ασύλου εκτελεί τα καθήκοντα που προβλέπονται από το νόμο και τον Κανονισμό της Υπηρεσίας ή σε ειδικές διατάξεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις, οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθυντή της και τις ειδικότερες οδηγίες των προϊσταμένων του. Το προσωπικό της Κεντρικής Υπηρεσίας Ασύλου και των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου δύναται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου να ασκεί παράλληλα καθήκοντα είτε σε άλλο Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου, είτε σε Αυτοτελές ή Κινητό Κλιμάκιο Ασύλου. Οι Προϊστάμενοι ή οι αναπληρωτές Προϊστάμενοι της Κεντρικής Υπηρεσίας καθώς και των Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου δύνανται με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου να ασκούν παράλληλα καθήκοντα προϊσταμένου σε άλλο Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου ή Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου.

2. Κύριο καθήκον των εργαζομένων που ορίζονται ως καταγραφείς αιτήσεων διεθνούς προστασίας, είναι η καταγραφή των αιτήσεων, η λήψη δακτυλικών αποτυπωμάτων, οι επιδόσεις των αποφάσεων, καθώς και η παραλαβή των προσφυγών, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις και τις ειδικότερες οδηγίες των προϊσταμένων τους.

3. Κύριο καθήκον των εργαζομένων που ορίζονται ως χειριστές των αιτήσεων διεθνούς προστασίας, είναι η πραγματοποίηση συνέντευξης με τους αιτούντες διεθνή προστασία και η λήψη και σύνταξη των αποφάσεων επί των αιτήσεων αυτών. Ο χειριστής είναι αρμόδιος για την έκδοση των αποφάσεων επί των αιτήσεων διεθνούς προστασίας σε α΄ βαθμό. Με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Ασύλου χειριστές αιτήσεων διεθνούς προστασίας δύνανται να ασκούν παράλληλα καθήκοντα χειριστή και σε Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου διαφορετικό από εκείνο που είναι τοποθετημένοι ή σε Αυτοτελές Κλιμάκιο Ασύλου, είτε με επιτόπια μετάβαση, είτε μέσω τηλεδιάσκεψης. Οι χειριστές έχουν υποχρέωση σύνταξης όλων των αποφάσεων οι οποίες τους έχουν ανατεθεί και δεν δύναται, να αποδεσμευθούν από την Υπηρεσία πριν την παράδοσή τους. Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας Ασύλου δύναται με απόφαση του να αποφασίσει την εφαρμογή του συστήματος τηλεργασίας, καθώς και τους όρους και τις προϋποθέσεις αυτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Με απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας ανατίθενται καθήκοντα χειριστή ή καταγραφέα σε υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Υπηρεσίας Ασύλου.

4. Τα καθήκοντα του λοιπού προσωπικού, καθώς και τυχόν συμπληρωματικά καθήκοντα των ανωτέρω κατηγοριών, ορίζονται από το Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο του κάθε Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου ή Αυτοτελούς Κλιμακίου Ασύλου.

5. Σε έκτακτες περιπτώσεις και εφόσον ανακύπτει ζήτημα ομαλής λειτουργίας Περιφερειακού Γραφείου Ασύλου ή Αυτοτελούς Κλιμακίου Ασύλου, λόγω έλλειψης προσωπικού ή υποβολής εξαιρετικά μεγάλου αριθμού αιτήσεων διεθνούς προστασίας, είναι δυνατή η μετακίνηση σε αυτό προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας ή άλλων Περιφερειακών Γραφείων Ασύλου ή Αυτοτελών Κλιμακίων Ασύλου μετά από απόφαση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

6. Για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Ασύλου τηρούνται από το προσωπικό αναλυτικά στατιστικά στοιχεία σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή ή των Προϊσταμένων, όπως για παράδειγμα ο αριθμός αποφάσεων που εκδίδονται από κάθε χειριστή, η διάρκεια των συνεντεύξεων, ο αριθμός των δικαιούχων άδειας διαμονής κ.λπ.

Άρθρο 6
Επικεφαλής ομάδας

1. Με σκοπό την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Υπηρεσίας, ιδίως σε Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου στα οποία απασχολείται μεγάλος αριθμός προσωπικού,

μπορεί, με απόφαση του Προϊσταμένου του και μετά από έγκριση του Διευθυντή της Υπηρεσίας, να ανατεθεί σε χειριστή η αρμοδιότητα του επικεφαλής ολιγομελούς ομάδας χειριστών. Καθήκοντα του επικεφαλής είναι ιδίως ο συντονισμός των χειριστών της ομάδας και η εφαρμογή και τήρηση του προγράμματος συνεντεύξεων της Υπηρεσίας, η μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν σε σχέση με τη διαδικασία εξέτασης αιτήσεων διεθνούς προστασίας και την εφαρμογή της νομοθεσίας, η μέριμνα για τη διασφάλιση της νομιμότητας των αποφάσεων επί των αιτήσεων διεθνούς προστασίας και γενικά η υποβοήθηση των χειριστών της ομάδας στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

2. Οι χειριστές της ομάδας δύνανται και οφείλουν να αναφέρουν στον επικεφαλής κάθε ζήτημα ή πρόβλημα που τυχόν αντιμετωπίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ο επικεφαλής, οφείλει να μεριμνά για την επίλυση του ζητήματος και, εφόσον απαιτείται, να απευθύνεται στον Προϊστάμενο για την επίλυσή του. Σε κάθε περίπτωση, ο επικεφαλής οφείλει να τηρεί αρχείο όλων των αναφερόμενων σε αυτόν ζητημάτων και των ενεργειών για την επίλυση τους και να τα αναφέρει στον Προϊστάμενο του Γραφείου σε μηνιαία βάση.

3. Κατά την απασχόληση του χειριστή ως επικεφαλής ομάδας, αυτός μπορεί να απαλλάσσεται ολικά ή μερικά, από τα λοιπά καθήκοντά του ως χειριστή.

4. Ομοίως σύμφωνα με την παρ. 1, ορίζεται επικεφαλής ομάδας καταγραφέων με καθήκοντα ιδίως το συντονισμό των καταγραφέων της ομάδας και την εφαρμογή και τήρηση του προγράμματος καταγραφής αιτήσεων διεθνούς προστασίας, τη μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν σε σχέση με τη διαδικασία καταγραφής αιτήσεων διεθνούς προστασίας, την εφαρμογή της νομοθεσίας, τη μέριμνα για τη διασφάλιση της ποιότητας της διαδικασίας καταγραφής και γενικά την υποβοήθηση των καταγραφέων της ομάδας στην εκτέλεση των καθηκόντων τους. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που αφορούν τους επικεφαλής ομάδας χειριστών εφαρμόζονται ανάλογα για τους επικεφαλής ομάδας καταγραφέων.

Άρθρο 7
Ωράριο

1. Η Κεντρική Υπηρεσία Ασύλου, τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου τα Αυτοτελή και τα Κινητά Κλιμάκια Ασύλου λειτουργούν κατά το ωράριο που ισχύει για τις υπηρεσίες του Δημοσίου και όπως ειδικότερα αυτό καθορίζεται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

2. Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας μπορεί να καθοριστεί για το σύνολο ή για κατηγορίες εργαζομένων ωράριο κατά βάρδιες, για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, ή άλλη μορφή ωραρίου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 8
Προσόντα και εκπαίδευση υπαλλήλων

Οι υπάλληλοι που ορίζονται ως χειριστές αιτήσεων διεθνούς προστασίας, επιφορτισμένοι με την ευθύνη της διεξαγωγής συνεντεύξεων με αιτούντες και τη σύνταξη των σχετικών αποφάσεων και κάθε άλλο σχετικό καθήκον σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, θα πρέπει να είναι τουλάχιστον πτυχιούχοι πανεπιστημιακού επιπέδου και να έχουν λάβει κατάλληλη εκπαίδευση σχετικά με την ελληνική και διεθνή νομοθεσία περί διεθνούς προστασίας. Οι υπάλληλοι που διεξάγουν συνεντεύξεις με ασυνόδευτους ανήλικους και αποφασίζουν επί των σχετικών αιτήσεων διεθνούς προστασίας, διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις σχετικά με τις ειδικές ανάγκες των ανήλικων, εφόσον αυτό είναι εφικτό. Οι υπάλληλοι αυτοί θα πρέπει να διενεργούν με τέτοιο τρόπο την συνέντευξη, ώστε το περιεχόμενο της να είναι απόλυτα αντιληπτό από τον ανήλικο, λαμβάνοντας ιδιαίτερα υπόψη την παιδική του ηλικία.

Άρθρο 9
Θέματα δεοντολογίας

1. Οι εργαζόμενοι συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους αιτούντες διεθνή προστασία και τα άλλα πρόσωπα που απευθύνονται προς την Υπηρεσία, επιφυλάσσοντας ίση μεταχείριση προς όλους ανεξαρτήτως φυλής, εθνικότητας, πολιτισμικών καταβολών, φύλου, θρησκείας, σεξουαλικού προσανατολισμού ή άλλων χαρακτηριστικών και πολιτικών πεποιθήσεων.

2. Οι εργαζόμενοι, σύμφωνα με το νόμο και τις ειδικότερες οδηγίες των Προϊσταμένων τους, ενημερώνουν με σαφήνεια τους αιτούντες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, όπως αυτά προβλέπονται από το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο, καθώς και για τον τρόπο λειτουργίας της Υπηρεσίας.

3. Σε κάθε περίπτωση, οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας λαμβάνουν υπόψη τις ειδικές συνθήκες που αντιμετωπίζουν οι αιτούντες διεθνή προστασία, ιδίως δε όσον αφορά άτομα που ανήκουν σε ευάλωτες ομάδες.

4. Οποτεδήποτε ένας υπάλληλος διαπιστώσει, κατά τη διάρκεια της εξέτασης αίτησης διεθνούς προστασίας, ότι συντρέχει λόγος αποχής του από τη διαδικασία σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 2 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, ΦΕΚ Α΄ 45), διακόπτει αμέσως τη διαδικασία και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του, ο οποίος εξετάζει το ζήτημα και, εφόσον συντρέχουν οι παραπάνω λόγοι αποχής, αναθέτει σε άλλο υπάλληλο την εξέταση της αίτησης.

5. Οι εργαζόμενοι συμπεριφέρονται άριστα στους συνάδελφους τους, σεβόμενοι την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από την θέση τους στην ιεραρχία, χωρίς να προβαίνουν σε οποιουδήποτε είδους διακρίσεις ή προσβλητικούς χαρακτηρισμούς, επιδεικνύουν απέναντι τους την δέουσα κατανόηση και ευγένεια, και συνεργάζονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την υλοποίηση των στόχων της Υπηρεσίας.

6. Συμπληρωματικά με το παρόν άρθρο, εφαρμόζεται ο «Οδηγός Καλής Συμπεριφοράς Δημοσίων Υπαλλήλων», που έχει εκδοθεί από το ΥΠΕΣΔΑ και το Συνήγορο του Πολίτη.

Άρθρο 10
Θέματα εμπιστευτικότητας

1. Ο εργαζόμενος, είτε κατά την διάρκεια της υπαλληλικής σχέσης ή σχέσης εργασίας του με την Υπηρεσία, είτε μετά τη λήξη της αυτής, για οποιοδήποτε λόγο, δεν αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο, εκτός των περιπτώσεων

που αυτό επιβάλλεται από διάταξη νόμου, ούτε κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών με αιτούντες ή δικαιούχους διεθνούς προστασίας, οι οποίες περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του ως εργαζομένου στην Υπηρεσία και καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους.

2. Ο εργαζόμενος δεν ενημερώνει ή γνωστοποιεί με οποιοδήποτε τρόπο στους αναφερόμενους ως φορείς της δίωξης ή της σοβαρής βλάβης κατά του αιτούντος, πληροφορίες σχετικά με τον τελευταίο ή με την υποβολή αίτησης διεθνούς προστασίας από αυτόν. Επίσης, δεν ζητά πληροφορίες από τους ως άνω φορείς με τρόπο που να θέτει σε κίνδυνο την σωματική ακεραιότητα του ενδιαφερόμενου και των προσώπων που εξαρτώνται από αυτόν και την ελευθερία ή η ασφάλεια των μελών της οικογένειας του που τυχόν εξακολουθούν να διαμένουν στη χώρα καταγωγής ή αλλού.

3. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του λάβει γνώση για την τέλεση αξιόποινης πράξης, ενημερώνει εγγράφως τον Προϊστάμενο της Περιφερειακής Υπηρεσίας Ασύλου που αποφασίζει για κάθε περαιτέρω ενέργεια και ενημερώνει τον αρμόδιο Εισαγγελέα σύμφωνα με το άρθρο 37 ΚΠΔ.

4. Ο εργαζόμενος με οποιαδήποτε σχέση στην Υπηρεσία, οφείλει να μην τηρεί σε προσωπικό του ψηφιακό μέσο αποθήκευσης, οποιοδήποτε αντίγραφο σχετικού με την Υπηρεσία εγγράφου.

5. Σε κάθε περίπτωση δεν επιτρέπεται η είσοδος και παραμονή προσώπων που δεν απασχολούνται ή δεν εξυπηρετούνται από την Υπηρεσία εντός των χώρων της.

6. Κατά τη λήξη της απασχόλησής του για οποιοδήποτε λόγο ή την απόσπασή του προσωρινά σε άλλη υπηρεσία, ο εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει αμέσως στην Υπηρεσία, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους της Υπηρεσίας, οποιαδήποτε αλληλογραφία, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές, την κάρτα POL, και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Υπηρεσία και βρίσκονται στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια αντίγραφα των ανωτέρω τυχόν κατέχει.

7. Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας στα πλαίσια των καθηκόντων τους χειρίζονται διαβαθμισμένο υλικό και ως εκ τούτου υποχρεούνται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 παρ. 1 του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (Ε.Κ.Α.), να συμπληρώσουν και να υπογράψουν υπεύθυνη δήλωση για την αποδοχή εξουσιοδότησης, χειρισμού διαβαθμισμένου υλικού, και για την έγκριση επεξεργασίας των προσωπικών τους δεδομένων από την Υπηρεσία, καθώς και πίνακα προσωπικών στοιχείων (υποδείγματα 2 και 3 του Ε.Κ.Α.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Άρθρο 11
Καταγραφή της αίτησης

1. Η αίτηση διεθνούς προστασίας καταγράφεται από τους υπαλλήλους που έχουν οριστεί ως καταγραφείς ή άλλο προσωπικό που ορίζεται για το σκοπό αυτό. Η καταγραφή γίνεται με τη βοήθεια διερμηνέα, εκτός αν ο αιτών ζητήσει η διαδικασία καταγραφής της αίτησης να γίνει στα ελληνικά. Στην περίπτωση αυτή η καταγραφή πραγματοποιείται στα ελληνικά μόνον εφόσον αποδειχθεί ότι ο αιτών κατανοεί και μιλάει καλά την ελληνική γλώσσα. Ο καταγραφέας οφείλει να καταγράφει με ακρίβεια τις απαντήσεις του αιτούντος στις ερωτήσεις του, χωρίς να προσθέσει ή να τροποποιήσει κάποια δήλωση. Σε περίπτωση που κάποια δήλωση του αιτούντος δεν είναι κατανοητή, ο καταγραφέας προβαίνει σε διευκρινιστικές ερωτήσεις.

2. Το Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία που χορηγείται στους αιτούντες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, εκτυπώνεται από την Υπηρεσία σε φύλλο ειδικού χαρτιού με χαρακτηριστικά ασφαλείας.

Άρθρο 12
Ορισμός χειριστή της αίτησης διεθνούς προστασίας

1. Μετά την υποβολή της αίτησης διεθνούς προστασίας, ορίζεται χειριστής της αίτησης με χρήση ηλεκτρονικού συστήματος προγραμματισμού, σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες της Υπηρεσίας. Ο χειριστής παραμένει, κατά κανόνα, ο ίδιος για όλη την διαδικασία και διεξάγει, μεταξύ άλλων, την συνέντευξη με τον αιτούντα. Ο Προϊστάμενος δύναται να ορίσει τον ίδιο υπάλληλο ως χειριστή περισσότερων αιτήσεων με συναφή χαρακτηριστικά και γενικά να τροποποιήσει το πρόγραμμα συνεντεύξεων, όταν αυτό απαιτηθεί για την καλύτερη εξυπηρέτηση του σκοπού της Υπηρεσίας. Ο Προϊστάμενος απαλλάσσει υπάλληλο από τον χειρισμό συγκεκριμένης αίτησης για λόγους αναγόμενους στην Υπηρεσία ή οποτεδήποτε συντρέχουν λόγοι εξαίρεσης του χειριστή, σύμφωνα με το άρθρο 7 του ΚΔΔιαδ. Ο Προϊστάμενος δύναται να αναθέσει σε άλλον χειριστή τη συνέχιση εξέτασης της αίτησης διεθνούς προστασίας και την έκδοση απόφασης ακόμη και μετά τη διεξαγωγή της συνέντευξης.

2. Εφόσον είναι δυνατόν, κάθε Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου ή Αυτοτελές Κλιμάκιο διαθέτει τουλάχιστον ένα χειριστή που έχει λάβει ειδική εκπαίδευση ώστε να χειρίζεται ιδίως υποθέσεις ανηλίκων.

Άρθρο 13
Προσκλήσεις και επιδόσεις

1. Κάθε επίδοση ή πρόσκληση στην Υπηρεσία πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας. Εφόσον στις κείμενες διατάξεις δεν ορίζεται μικρότερο διάστημα, όταν η πρόσκληση πραγματοποιείται με επιστολή, αυτή αποστέλλεται τουλάχιστον δέκα εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία κατά την οποία προσκαλείται ο αιτών, ενώ όταν η πρόσκληση πραγματοποιείται με άλλο τρόπο, περιγραφόμενο στην κείμενη νομοθεσία, η σχετική προθεσμία είναι πέντε εργασίμων ημερών.

2. Σε περίπτωση ασυνόδευτου ανηλίκου, αντίγραφο κάθε πράξης επίδοσης ή πρόσκλησης απευθύνεται, εκτός από τον αιτούντα, στον προσωρινό ή οριστικό επίτροπο ή ορισθέντα εκπρόσωπο του ανηλίκου.

3. Εφόσον ο αιτών διαμένει σε κέντρο ή περιφερειακές υπηρεσίες της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης

ή είναι κρατούμενος, η πρόσκληση κοινοποιείται και προς τον Διευθυντή ή υπεύθυνο του κέντρου ή χώρου κράτησης.

4. Κατά κανόνα, η ημερομηνία συνέντευξης ορίζεται και γνωστοποιείται στον αιτούντα κατά την αρχική καταγραφή της αίτησής του. Αναφορά της ημερομηνίας αυτής γίνεται και στο σώμα του Δελτίου Αιτούντος Διεθνή Προστασία.

5. Σε περίπτωση που η παραπάνω διαδικασία δεν τηρηθεί για οποιονδήποτε λόγο, στον αιτούντα χορηγείται ή αποστέλλεται πρόσκληση σύμφωνα με την πρώτη παράγραφο του παρόντος ή, εφόσον ο αιτών είναι κρατούμενος ή παραμένει σε εγκαταστάσεις της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης, η πρόσκληση διαβιβάζεται στον προϊστάμενο του τόπου κράτησης ή εγκατάστασης όπου παραμένει ο αιτών, προκειμένου να παραδοθεί σε αυτόν.

6. Η πρόσκληση για τη συνέντευξη περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία: Ημερομηνία της πρόσκλησης, τόπο, ημερομηνία και ώρα συνέντευξης, μνεία του γεγονότος ότι ο αιτών δύναται να συνοδεύεται από δικηγόρο καθώς και από έναν άλλο σύμβουλό του, υπενθύμιση ότι ο αιτών οφείλει να προσκομίσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα που έχει στη διάθεσή του για επίρρωση των ισχυρισμών του και μνεία των συνεπειών της μη παρουσίας του αιτούντος στη συνέντευξη.

Άρθρο 14
Η διεξαγωγή της συνέντευξης

1. Κάθε Περιφερειακό Γραφείο ή Αυτοτελές Κλιμάκιο ορίζει, το ταχύτερο δυνατόν, υπό την επιφύλαξη της εφαρμογής των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας, ημερομηνία συνέντευξης του αιτούντος και καταρτίζει σχετικό πρόγραμμα συνεντεύξεων. Για την κατάρτιση του προγράμματος λαμβάνεται υπόψη η χρονολογική σειρά υποβολής αιτήσεων, η διαθεσιμότητα διερμηνέων, η ειδίκευση των χειριστών και οι κανόνες περί κατά προτεραιότητας εξέτασης, όπως αυτοί προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

2. Ο αιτών δύναται να ζητήσει την αναβολή της συνέντευξης για βάσιμο λόγο. Στην περίπτωση αυτή ο χειριστής δύναται να την αναπρογραμματίσει χωρίς την τήρηση των κατά νόμο προθεσμιών, με απλή ενημέρωση του αιτούντος, ο οποίος καλείται σε νέα ημερομηνία. Τυχόν απόρριψη της αίτησης αναβολής πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να γίνεται εγγράφως ή να σημειώνεται στο πρακτικό της συνέντευξης. Δεύτερη αναβολή δεν επιτρέπεται εκτός αν οφείλεται σε ανωτέρα βία ή σε λόγους αναγόμενους στην Υπηρεσία.

3. Εάν ο αιτών δεν παρίσταται στη συνέντευξη, ο χειριστής πριν προβεί σε περαιτέρω ενέργειες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, επαληθεύει ότι ο αιτών έχει κληθεί νόμιμα και εμπρόθεσμα, εξετάζει και αποφαίνεται για τυχόν λόγους αναβολής, και, σε καταφατική περίπτωση, καταγράφει το γεγονός και τους λόγους που οδήγησαν στην απουσία του αιτούντος στο πρακτικό της συνέντευξης.

4. Κατά την έναρξη της συνέντευξης, ο χειριστής ελέγχει κατά πόσον ο αιτών και ο διερμηνέας μπορούν να συνεννοούνται επαρκώς, επαληθεύει την διεύθυνση διαμονής του αιτούντος, του εξηγεί τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του, καθώς και τα δικαιώματα και υποχρεώσεις του τυχόν παριστάμενου δικηγόρου ή συμβούλου του και εξηγεί το ρόλο του διερμηνέα κατά τη διάρκεια της. Επίσης εξηγεί στον αιτούντα τον τρόπο διεξαγωγής της συνέντευξης και τη σημασία της για τη διαδικασία εξέτασης της αίτησής του.

5. Ο χειριστής είναι αρμόδιος για τη διεύθυνση της συζήτησης και μεριμνά για την καλή διεξαγωγή της.

6. Όταν ο αιτών είναι κρατούμενος ή βρίσκεται υπό περιορισμό της ελευθερίας του σε περιφερειακές Υπηρεσίες Πρώτης Υποδοχής, η συνέντευξη δύναται να πραγματοποιείται σε κατάλληλο χώρο εντός του χώρου κράτησης ή περιορισμού. Η συνέντευξη σε κάθε περίπτωση πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις εμπιστευτικότητας και να γίνεται σε συνθήκες απόλυτου σεβασμού της αξιοπρέπειας του αιτούντος και όλων των μετεχόντων σε αυτή.

7. Στη συνέντευξη συμμετέχει διερμηνέας, εφόσον απαιτείται, δικηγόρος ή σύμβουλος του αιτούντος σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας, καθώς και ένας ακόμη σύμβουλος του αιτούντος. Σε περίπτωση αιτούντος διεθνή προστασία ο οποίος κρατείται, μπορεί να επιτραπεί από το χειριστή και η παρουσία αστυνομικού υπαλλήλου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να επιτραπεί η εξέταση μάρτυρα που προτείνεται από τον αιτούντα. Η κατάθεση μάρτυρα γίνεται πάντοτε μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας συνέντευξης, χωρίς την παρουσία του αιτούντος και επιτρέπεται όταν κρίνεται από το χειριστή ότι μπορεί να συνεισφέρει ουσιαστικά στη διευκρίνιση πτυχών της αίτησης διεθνούς προστασίας. Στη συνέντευξη δύναται να παρίσταται υπάλληλος της Υπηρεσίας Ασύλου στο πλαίσιο εκπαίδευσης ή διασφάλισης ποιότητας της διαδικασίας. Επίσης μπορεί να παρίσταται εκπρόσωπος της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες, εφόσον συναινεί ο αιτών που ερωτάται σχετικά.

8. Ο χειριστής δύναται να επιτρέψει την παρουσία και μελών της οικογένειας του αιτούντος εφόσον κρίνει ότι αυτό είναι αναγκαίο για την πρόσφορη εξέταση της αίτησης.

9. Η συνέντευξη ασυνόδευτων ανηλίκων πραγματοποιείται παρουσία, πέραν των προαναφερθέντων, και του επιτρόπου, του προσωρινού επιτρόπου του ανηλίκου ή του ορισθέντα εκπροσώπου του. Ο χειριστής δύναται να αναβάλει τη διεξαγωγή της εφόσον κρίνει αναγκαία την παρουσία των ως άνω προσώπων. Απουσία του επιτρόπου ή εκπροσώπου καταγράφεται στο πρακτικό ή την έκθεση της συνέντευξης. Ο χειριστής δύναται να επιτρέψει την παρουσία και άλλων προσώπων εφόσον κρίνει ότι τούτο είναι προς το βέλτιστο συμφέρον του ανηλίκου.

10. Ο δικηγόρος ή σύμβουλος του αιτούντος, καθώς και ο επίτροπος ή εκπρόσωπος ασυνόδευτου ανηλίκου που παρίστανται στη συνέντευξη δύνανται, μετά το τέλος των ερωτήσεων από το χειριστή, να υποβάλουν ερωτήσεις και παρατηρήσεις οι οποίες συμπεριλαμβάνονται

στο πρακτικό. Ο δικηγόρος ή σύμβουλος θα πρέπει να μη διακόπτει τη συνέντευξη και να μην παρεμβαίνει στη διαδικασία παρά μόνον εάν προβάλλει ενστάσεις σχετικά με τη νομιμότητα ή την ορθότητά της, οι οποίες καταγράφονται στο πρακτικό ή την έκθεση. Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω, η διαδικασία συνέντευξης διακόπτεται και, εφόσον παρεμποδίζεται η διαδικασία, διακόπτεται η εξέταση της αίτησης διεθνούς προστασίας σύμφωνα με το στοιχ. ε της παρ. 3 του άρθρου 47 του ν. 4375/2016.

11. Ο χειριστής δύναται να διακόπτει τη συνέντευξη οποτεδήποτε το κρίνει σκόπιμο, ή μετά από αίτημα του αιτούντος ή συμβούλου του, λόγω μακράς χρονικής διάρκειας της ή κόπωσης ή ψυχολογικής επιβάρυνσης του αιτούντος.

12. Ο αιτών, ο δικηγόρος του ή άλλος σύμβουλος του και ο προσωρινός ή οριστικός επίτροπος ή εκπρόσωπος, σε περίπτωση ασυνόδευτου ανηλίκου, μπορούν να υποβάλουν εγγράφως συμπληρωματικές πληροφορίες, υπομνήματα και έγγραφα προς το χειριστή της αίτησης. Τα στοιχεία αυτά συμπεριλαμβάνονται στο φάκελο του αιτούντος. Τα στοιχεία αυτά κατατίθενται έως το πέρας της συνέντευξης. Ο χειριστής μπορεί να χορηγήσει προθεσμία για την κατάθεση συμπληρωματικών στοιχείων, η οποία δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβεί τις τρεις εργάσιμες ημέρες. Η προθεσμία αυτή είναι μίας εργάσιμης ημέρας για περιπτώσεις αιτούντων που βρίσκονται εντός περιφερειακών υπηρεσιών της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης.

13. Ο χειριστής δύναται, εφόσον το κρίνει αναγκαίο, είτε να διενεργήσει συμπληρωματική συνέντευξη, είτε να ζητήσει συμπληρωματικές έγγραφες πληροφορίες από τον αιτούντα.

Άρθρο 15
Η καταγραφή της συνέντευξης

1. Όταν η συνέντευξη καταγράφεται ηχητικά και εφόσον υπάρχει δυνατότητα απομαγνητοφώνησής της ο χειριστής συντάσσει έκθεση, η οποία περιλαμβάνει τους βασικούς ισχυρισμούς του αιτούντος και όλα τα ουσιώδη στοιχεία της συνέντευξης και της οποίας δεν απαιτείται υπογραφή από τον αιτούντα.

2. Ειδικότερα στην έκθεση περιλαμβάνονται:

α. Ο αριθμός φακέλου, η ημέρα και η ώρα έναρξης και λήξης της διαδικασίας συνέντευξης, καθώς και τα διαλείμματα, διακοπές ή αναβολές και η γλώσσα στην οποία γίνεται η συνέντευξη.

β. Τα στοιχεία ταυτότητας του αιτούντος, του χειριστή, του διερμηνέα ή τον κωδικό που του έχει αποδοθεί, καθώς και κάθε άλλου προσώπου που είναι παρόν κατά τη διαδικασία. Σε περίπτωση που κάποιο πρόσωπο δεν παρίσταται σε όλη τη διάρκεια της συνέντευξης, καταγράφεται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του.

γ. Οι ουσιώδεις ισχυρισμοί του αιτούντος, καθώς και η ουσία των ερωτημάτων ή δηλώσεων, συμπερασμάτων κ.λπ., των τρίτων προσώπων που τυχόν παρίστανται (δικηγόρου, συμβούλων, επιτρόπου κ.λπ.)

δ. Τυχόν παρατηρήσεις σχετικά με τη συμπεριφορά του αιτούντος κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.

3. Όταν η συνέντευξη δεν καταγράφεται ηχητικά ή όταν δεν υπάρχει η δυνατότητα απομαγνητοφώνησης, ο χειριστής τηρεί πλήρες πρακτικό της συνέντευξης στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της παραγράφου 2 του παρόντος, εκτός των υπό στοιχείο (γ) και στα οποία περιέχεται και ακριβής καταγραφή των ερωτήσεων που τέθηκαν στον αιτούντα και των απαντήσεων που έδωσε ο αιτών ή τυχόν μάρτυρας, καθώς και κάθε δήλωση, ερώτηση, παρατήρηση κ.λπ. οποιουδήποτε προσώπου μετέχει στη διαδικασία.

4. Τα πρακτικά και η έκθεση περιλαμβάνουν επίσης αναφορά όλων των εγγράφων, υπομνημάτων και πιστοποιητικών που προσκόμισε ο αιτών.

5. Ο χειριστής οφείλει να καταγράψει οποιαδήποτε δήλωση του αιτούντος με την οποία συμπληρώνει ή διορθώνει προγενέστερες δηλώσεις του κατά τη διάρκεια της διαδικασίας συνέντευξης. Σε περίπτωση που κάποια δήλωση του αιτούντος είναι αντιφατική με προηγούμενη, ο χειριστής προβάλλει την αντίφαση στον αιτούντα και καταγράφει τις απαντήσεις του στο πρακτικό ή την έκθεση.

Άρθρο 16
Τεχνικές Διαδικασίες ηχητικής καταγραφής

1. Η ηχητική καταγραφή της συνέντευξης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του παρόντος γίνεται με εξοπλισμό που διασφαλίζει την απρόσκοπτη και ευκρινή καταγραφή των διαμειβομένων καθ΄ όλη τη διάρκεια της διαδικασίας συνέντευξης και μεταξύ όλων των παρισταμένων σε αυτή. Ο χρησιμοποιούμενος εξοπλισμός καταγραφής ήχου, ανά αίθουσα συνέντευξης, περιλαμβάνει ενδεικτικά τα εξής:

1 Ψηφιακό φορητό εγγραφέα 4 καναλιών
1 Μικρόφωνο πέτου
1 Adapter XLR
1 Μικρόφωνο πυκνωτικό με βάση μικροφώνου,

2. Το παραγόμενο ψηφιακό αρχείο ήχου θα τηρείται στην Υπηρεσία ως αποδεικτικό του περιεχομένου της συνέντευξης.

Άρθρο 17
Η διερμηνεία

1. Στους αιτούντες παρέχονται υπηρεσίες διερμηνέα για να υποβάλουν την αίτησή τους και να εκθέσουν την υπόθεσή τους και για τη διεξαγωγή της συνέντευξης, σε όλα τα στάδια της διαδικασίας, εφόσον δεν μπορεί να εξασφαλισθεί η αναγκαία επικοινωνία χωρίς αυτόν. Η διερμηνεία πραγματοποιείται από διερμηνέα που κατέχει μια από τις γλώσσες που κατανοεί ο αιτών. Η Υπηρεσία, όταν ορίζει συγκεκριμένο διερμηνέα για την συνέντευξη, λαμβάνει υπόψη την ειδική κατάσταση και τυχόν ειδικές ανάγκες του αιτούντος.

2. Εφόσον η Υπηρεσία δεν διαθέτει διερμηνέα στην απαιτούμενη κατά τα παραπάνω γλώσσα, μπορεί να χρησιμοποιηθεί η μέθοδος της «διπλής διερμηνείας», κατά την οποία γίνεται χρήση των υπηρεσιών δύο διερμηνέων ταυτόχρονα. Κατ΄ εξαίρεση και εφόσον δεν καταστεί δυνατό να διασφαλιστεί διερμηνεία από την Υπηρεσία με τηλεδιάσκεψη ή άλλο περιγραφόμενο στο νόμο τρόπο, δύναται να γίνει δεκτός ως διερμηνέας άλλο

πρόσωπο. Τα στοιχεία ταυτότητας του προσώπου αυτού θα πρέπει να προκύπτουν από δημόσιο έγγραφο του Ελληνικού Δημοσίου ή της αλλοδαπής. Προς το σκοπό αυτό η Υπηρεσία μπορεί να ζητήσει από τον αιτούντα, με ειδική μνεία στην πρόσκληση για την συνέντευξη ή με ειδοποίηση με κάθε πρόσφορο τρόπο, να συνοδεύεται ο ίδιος από πρόσωπο που θα μπορεί να παράσχει υπηρεσίες διερμηνέα. Σε κάθε περίπτωση, μνεία των παραπάνω γίνεται στο πρακτικό ή την έκθεση της συνέντευξης.

3. Η συνέντευξη μπορεί να πραγματοποιείται στην ελληνική γλώσσα ή και σε άλλη γλώσσα, που γνωρίζει πολύ καλά ο χειριστής, εφόσον την κατανοεί ο αιτών.

4. Ο διερμηνέας μεταφράζει πιστά τα λόγια των μετεχόντων στη συνέντευξη, με πληρότητα, χωρίς προσθήκες, σχόλια ή προσωπικές εκφράσεις.

5. Ο αιτών δύναται να ζητήσει τον ορισμό άλλου διερμηνέα κατά την έναρξη ή κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Το αίτημα πρέπει να είναι αιτιολογημένο. Όταν ο χειριστής κρίνει ότι το ανωτέρω αίτημα είναι βάσιμο, ή όταν ο ίδιος κρίνει ότι δεν διασφαλίζεται η απαιτούμενη επικοινωνία, δύναται να διακόψει τη συνέντευξη και να καλέσει άλλο διερμηνέα ή, εφόσον δεν υπάρχει διαθέσιμος κατάλληλος διερμηνέας, να αναβάλει την συνέντευξη. Σε περίπτωση αυτή η συνέντευξη αναπρογραμματίζεται χωρίς την τήρηση των κατά νόμο προθεσμιών. Γίνεται σχετική μνεία στο πρακτικό ή την έκθεση και ο αιτών ενημερώνεται και υπογράφει.

6. Ο χειριστής δύναται να καλέσει και δεύτερο διερμηνέα κατά την συνέντευξη, σε περίπτωση που υπάρχει δυσκολία κατανόησης σε συγκεκριμένο σημείο της συνέντευξης και μόνο για το σημείο αυτό.

7. Εφόσον ο διερμηνέας διαπιστώσει ότι υπάρχει λόγος εξαίρεσης από τους αναφερόμενους στο άρθρο 7 του ΚΔΔιαδ το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως, οφείλει να ενημερώσει το χειριστή που αποφαίνεται σχετικά και δύναται να ορίσει άλλο διερμηνέα ή, εφόσον δεν υπάρχει διαθέσιμος κατάλληλος διερμηνέας, να αναβάλει την συνέντευξη.

8. Οι διατάξεις των παραπάνω παραγράφων εφαρμόζονται αναλόγως για τη διαδικασία καταγραφής των αιτήσεων διεθνούς προστασίας.

Άρθρο 18
Έγγραφα που προσκομίζει ο αιτών

1. Ο αιτών προσκομίζει αμελλητί στην Υπηρεσία όλα τα έγγραφα που έχει στην διάθεσή του και που κρίνει ότι είναι χρήσιμα για την κρίση επί της αίτησής του.

2. Κατά τη συνέντευξη και σε κάθε νέα ακρόαση, ο αιτών οφείλει να προσκομίζει όλα τα δικαιολογητικά και άλλα έγγραφα που έχει στην κατοχή του και είναι σχετικά με την αίτηση διεθνούς προστασίας. Στην περίπτωση που κάποιο έγγραφο κατατεθεί στην Υπηρεσία αυτό πρωτοκολλείται ή γίνεται σχετική μνεία στην φόρμα καταγραφής της αίτησης, το πρακτικό ή την έκθεση συνέντευξης. Τα έγγραφα παραμένουν στο φάκελο μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης της αίτησης, οπότε τα πρωτότυπα επιστρέφονται στον ενδιαφερόμενο, ενώ στο φάκελο φυλάσσονται αντίγραφά τους.

3. Τα παραπάνω έγγραφα προσκομίζονται σε επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα. Σε αντίθετη περίπτωση, η Υπηρεσία πληροφορείται για το περιεχόμενο των εγγράφων αυτών με τη βοήθεια διερμηνέα.

4. Τα ταξιδιωτικά έγγραφα των αιτούντων (διαβατήριο, άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο, θεωρήσεις εισόδου κ.λπ.) παραδίδονται υποχρεωτικά στην Υπηρεσία και χορηγείται απόδειξη παραλαβής στον αιτούντα.

5. Όταν ο αιτών προσκομίζει αντίγραφα ή φωτοτυπίες εγγράφων, η Υπηρεσία κρίνει ελεύθερα την αυθεντικότητα των εγγράφων αυτών και τον βαθμό που θα επηρεάσουν την κρίση επί της αίτησης.

Άρθρο 19
απόφαση επί της αίτησης διεθνούς προστασίας

Οι αποφάσεις επί των αιτήσεων λαμβάνονται σε ατομική βάση, μετά από εμπεριστατωμένη, αντικειμενική και αμερόληπτη εξέταση, σύμφωνα με το νόμο. Η απόφαση λαμβάνεται, συντάσσεται και εκδίδεται από το χειριστή.

Άρθρο 20
Διαδικασία ανάκλησης καθεστώτος

Η εκκίνηση της διαδικασίας ανάκλησης του καθεστώτος διεθνούς προστασίας αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Περιφερειακού Γραφείου ή το Διευθυντή της Υπηρεσίας αυτεπαγγέλτως, είτε μετά από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος Εκπαίδευσης, Διασφάλισης Ποιότητας και Τεκμηρίωσης της Υπηρεσίας, είτε μετά από πληροφορίες που λαμβάνονται απευθείας από τις ελληνικές δικαστικές ή διωκτικές αρχές. Η απόφαση περί ανάκλησης αιτιολογείται σε κάθε περίπτωση και ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται στην ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία της Υπηρεσίας.

Άρθρο 21
Αρχείο

1. Η Υπηρεσία διατηρεί όλα τα αρχεία που απαιτούν οι κείμενες διατάξεις για τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Για κάθε αιτούντα δημιουργείται και τηρείται ατομικός φάκελος, ο οποίος περιλαμβάνει τα προσωπικά του στοιχεία και αυτά της οικογένειάς του, όλα τα έγγραφα σχετικά με την αίτηση διεθνούς προστασίας και κάθε άλλο στοιχείο που αυτός καταθέτει. Ο ατομικός φάκελος μπορεί να τηρείται και/ή μόνο ψηφιακά, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 25/2014. Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Γραφείων διαχειρίζονται και αποφασίζουν για τη χωροταξική κατανομή των φυσικών αρχείων.

3. Οι φυσικοί φάκελοι και το ψηφιακό αρχείο δύνανται να καταστρέφονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία και σε καμία περίπτωση πριν την πάροδο δέκα (10) ετών από τη λήψη τελεσίδικης απόφασης ή τη λήψη απόφασης και επί τυχόν ασκηθείσας αίτησης ακυρώσεως.

4. Σε κάθε Περιφερειακό Γραφείο, με απόφαση του Προϊσταμένου του, ορίζεται υπάλληλος ως Υπεύθυνος Αρχείου ο οποίος μεριμνά για την ασφάλεια των περιεχομένων του αρχείου του Γραφείου.

5. Ο Υπεύθυνος Αρχείου μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη του ειδικού χαρτιού ασφαλείας στο οποίο τυπώνονται τα Δελτία Αιτούντος Διεθνή Προστασία. Για το σκοπό αυτό χορηγεί, κατά τις ημέρες κατά τις οποίες πραγματοποιείται καταγραφή αιτήσεων από το Γραφείο,

τον ορισμένο με απόφαση του Προϊσταμένου του Γραφείου αριθμό φύλλων σε κάθε υπάλληλο που έχει οριστεί ως αρμόδιος. Ο υπάλληλος οφείλει να επιστρέψει στον Υπεύθυνο Αρχείου τα φύλλα χαρτιού που τυχόν δεν χρησιμοποιήθηκαν, καθώς και τα φύλλα χαρτιού που τυχόν καταστράφηκαν κατά τη διαδικασία καταγραφής, κατά το πέρας του ωραρίου του την ίδια ημέρα. Για την παραπάνω διαδικασία τηρείται από τον Υπεύθυνο Αρχείου βιβλίο χρέωσης στο οποίο καταγράφονται οι παραπάνω ενέργειες. Ο Υπεύθυνος Αρχείου μεριμνά επίσης για την ασφαλή φύλαξη των Αδειών Διαμονής Ενιαίου Τύπου (ΑΔΕΤ) και των ταξιδιωτικών εγγράφων μέχρι την παράδοσή τους στον δικαιούχο, σύμφωνα και με τις ειδικότερες οδηγίες του Προϊσταμένου.

Άρθρο 22
Νομιμοποιητικά έγγραφα

1. Τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου ή Αυτοτελή Κλιμάκια εκδίδουν τα Δελτία Αιτούντων Διεθνή Προστασία και τα ανανεώνουν για όσο διάστημα εκκρεμεί η διαδικασία εξέτασης των αιτήσεών τους.

2. Τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου ή Αυτοτελή Κλιμάκια χορηγούν και ανανεώνουν τις κατά τον νόμο άδειες διαμονής των δικαιούχων διεθνούς προστασίας, καθώς και τα ταξιδιωτικά έγγραφα των αιτούντων ή δικαιούχων διεθνούς προστασίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τους άλλους συναρμόδιους φορείς.

3. Τα Περιφερειακά Γραφεία Ασύλου ή Αυτοτελή Κλιμάκια χορηγούν στους δικαιούχους καθεστώτος του πρόσφυγα έγγραφα ή πιστοποιητικά, κατά το άρθρο 25 της Σύμβασης της Γενεύης, το περιεχόμενο των οποίων σχετίζεται και προκύπτει από τα στοιχεία που διατηρεί η Υπηρεσία Ασύλου.

4. Σε περίπτωση που, για οποιοδήποτε λόγο, το καθεστώς διεθνούς προστασίας παύσει ή ανακληθεί οριστικά, ο κάτοχος των νομιμοποιητικών εγγράφων υποχρεούται να τα επιστρέψει άμεσα στην Υπηρεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 23
Ενημερωτικά φυλλάδια

Με μέριμνα της Υπηρεσίας εκδίδονται ενημερωτικά φυλλάδια για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των αιτούντων και των δικαιούχων διεθνούς προστασίας και χορηγούνται σε αυτούς.

Άρθρο 24
Ασφάλεια προσώπων και χώρων

1. Η εγγύηση της ασφάλειας του συνόλου του απασχολούμενου προσωπικού στην Υπηρεσία και των συναλλασσομένων με αυτήν, αποτελεί πρωταρχική μέριμνα της Υπηρεσίας.

2. Προς το σκοπό αυτό η Υπηρεσία λαμβάνει κάθε ενδεικνυόμενο μέτρο, τόσο όσο αφορά το σχεδιασμό των χώρων, την κατανομή και τοποθέτηση του προσωπικού και του εξυπηρετούμενου κοινού μέσα σε αυτούς, όσο και την εκπαίδευση του προσωπικού σε μεθόδους χειρισμού και αντιμετώπισης περιπτώσεων που θέτουν ζητήματα ασφαλείας.

3. Η Υπηρεσία παρέχει στο προσωπικό εξειδικευμένες σχετικές οδηγίες και συντάσσει εγχειρίδιο με οδηγίες ασφάλειας, σχετικά με την αποφυγή και την επιτυχή αντιμετώπιση περιστατικών που θέτουν σε κίνδυνο όσους εργάζονται στην Υπηρεσία, τους αιτούντες διεθνή προστασία, καθώς και κάθε άλλο πρόσωπο που συναλλάσσεται με αυτήν.

4. Το εγχειρίδιο της παραγράφου 3 ενδεικτικά περιλαμβάνει: περιγραφή μέτρων ελέγχου πλήθους και οδηγίες για την ομαλή, απρόσκοπτη και ελεγχόμενη είσοδο προσώπων στους χώρους της Υπηρεσίας, οδηγίες ασφαλείας για την καταγραφή αιτούντων διεθνή προστασία και τη διεξαγωγή συνεντεύξεων, συμπεριλαμβανομένου του χωροταξικού σχεδιασμού των χώρων καταγραφής και συνεντεύξεων, οδηγίες σχετικά με την κίνηση των αιτούντων διεθνή προστασία στους χώρους της Υπηρεσίας, οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία ενεργοποίησης συναγερμού σε περίπτωση κινδύνου και ειδοποίησης του προσωπικού ασφαλείας, διαδικασίες αναφοράς των περιστατικών ασφαλείας σε υπαλλήλους που ορίζονται ως αρμόδιοι για ζητήματα ασφάλειας σε κάθε Περιφερειακό Γραφείο Ασύλου.

5. Η Υπηρεσία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλεια του χώρου τήρησης του αρχείου και την ασφάλεια των δεδομένων που περιέχονται στο φυσικό και το ψηφιακό αρχείο.

6. Οι υπάλληλοι οφείλουν να είναι εξοικειωμένοι με τα ανωτέρω και να αναφέρουν κάθε περιστατικό που ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο την ασφάλεια του προσωπικού, των εγκαταστάσεων ή του υλικού της Υπηρεσίας.

Άρθρο 25
Οδηγίες για τη διεκπεραίωση
της Διαδικασίας και Διαδικασίες αξιολόγησης

Το Τμήμα Εκπαίδευσης, Διασφάλισης Ποιότητας και Τεκμηρίωσης της Υπηρεσίας συντάσσει οδηγίες για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας ασύλου, στις οποίες καταγράφονται οι διαδικασίες καταγραφής και εξέτασης των αιτήσεων διεθνούς προστασίας, η διαδικασία συνέντευξης, καθώς και κάθε άλλη διαδικασία που πραγματοποιείται από την Υπηρεσία. Επίσης εκδίδει οδηγίες για τη διαδικασία εξέτασης και αξιολόγησης της ποιότητας των ανωτέρω διαδικασιών. Οι σχετικές οδηγίες εγκρίνονται από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας. Η διαδικασία εξέτασης και αξιολόγησης πραγματοποιείται τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο.

Άρθρο 26
Τελικές Διατάξεις

Επιμέρους ζητήματα που τυχόν δεν ρυθμίζονται στον παρόντα Κανονισμό, θα ρυθμίζονται με αποφάσεις και οδηγίες του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 27
Καταργούμενες διατάξεις - Έναρξη ισχύος

Με την παρούσα απόφαση καταργείται η με αριθμ. πρωτ. οικ. 6416/21.7.2014 απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη (Β΄ 2034).

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Φεβρουαρίου 2018

Ο Υπουργός

ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΟΥΖΑΛΑΣ

Αριθμ. 2263.1-6/9375/2018 (3)

Ορισμός νέων Διατιμημένων Εντύπων ΝΑΤ και καθορισμός αντιτίμου αυτών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 10 του άρθρου 32 του ν. 2166/1993 «Περί κινήτρων ανάπτυξης επιχειρήσεων, διαρρυθμίσεις στην έμμεση και άμεση φορολογία και άλλες διατάξεις» (Α΄ 137), όπως τροποποιήθηκε με την παρ.2 του άρθρου 1 του π.δ. 333/1997 «Περιορισμός συναρμοδιοτήτων κατά την έκδοση υπουργικών αποφάσεων σε θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας και τροποποιήσεις του π.δ. 184/1995 (Α΄ 96)» (Α΄ 229).

β) Της αριθμ. 2320.23/1/93/05-10-1993 απόφασης Υπουργών Εμπορικής Ναυτιλίας και Υγείας, πρόνοιας και κοινωνικών Ασφαλίσεων «ορισμός Διατιμημένων εντύπων ΝΑΤ - Διαδικασία εκτύπωσης και διάθεσης αυτών - Αντίτιμο αυτών και τρόπος είσπραξής τους» (Β΄ 812) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

γ) Της αριθμ. 2263.1-6/36291/2017/19-05-2017 απόφασης Γενικών Γραμματέων των Υπουργείων Εξωτερικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Αποδοχή τροποποιήσεων στο Παράρτημα της Διεθνούς Σύμβασης για την πρόληψη της ρύπανσης από πλοία, 1973, όπως τροποποιήθηκε με το Πρωτόκολλο του 1978 που σχετίζεται με αυτή - Τροποποιήσεις στο Παράρτημα V της Δ.Σ. MARPOL (Επιβλαβείς Ουσίες για το Θαλάσσιο Περιβάλλον και Υπόδειγμα του Βιβλίου Απορριμμάτων)» (Β΄ 1846)».

δ) Της αριθμ. 2263.1-6/84381/2017/23-11-2017 απόφασης Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Καθιέρωση τύπου Βιβλίου Απορριμμάτων υπόχρεων πλοίων» (Β΄ 4274).

ε) Του άρθρου 24 παρ.4.(β) του π.δ. 103/2014 «Οργανισμός Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου» (Α΄ 170).

στ) Του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 210).

ζ) Του άρθρου 2 του π.δ. 70/2015 «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής» (Α΄ 114).

η) Του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

2. Το απόσπασμα πρακτικών της 1ης Συνεδρίασης του ΔΣ/ΝΑΤ της 18-01-2018 με θέμα: «Ορισμός νέων Διατιμημένων Εντύπων ΝΑΤ, καθορισμός αντιτίμου - διαδικασία προμήθειας αυτών και έγκριση της δαπάνης εκτύπωσης».

3. Την ανάγκη άμεσης έκδοσης και εφοδιασμού των υπόχρεων πλοίων με Βιβλίο Απορριμμάτων σύμφωνα με τον τύπο που καθορίζεται στην αριθμ. :2263.1-6/84381/2017/23-11-2017 απόφαση Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής «Καθιέρωση τύπου Βιβλίου Απορριμμάτων υπόχρεων πλοίων» (Β΄ 4274).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζω:

Άρθρο 1
Νέο Βιβλίο Απορριμμάτων

1. Την αντικατάσταση του Κωδικού Αριθμού 567 της στήλης «Έντυπα Πλοίου» της αριθμ.: 2320.23/1/93/05-10-1993 κοινής υπουργικής απόφασης (Β΄ 812) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, που αφορά στο υπάρχον Βιβλίο Απορριμμάτων, με τους Κ.Α. 567 «ΜΕΡΟΣ Ι» και Κ.Α. 567 «ΜΕΡΟΣ ΙΙ».

2. Την τροποποίηση της στήλης «Έντυπα Πλοίου» του Πίνακα Διατιμημένων Εντύπων, που αναφέρεται στην αριθμ.: 2320.23/1/93/05-10-1993 κοινή υπουργική απόφαση (Β΄ 812) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ως εξής:

Α/Α	ΚΑ	ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ ΕΝΤΥΠΑ ΠΛΟΙΟΥ	ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΤΙΜΗ (σε ευρώ)
32	567 «ΜΕΡΟΣ Ι»	Βιβλίο Απορριμμάτων-Μέρος Ι	150,00
32	567 «ΜΕΡΟΣ ΙΙ»	Βιβλίο Απορριμμάτων-Μέρος ΙΙ	150,00

Άρθρο 2
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 5 Φεβρουαρίου 2018

Ο Υπουργός

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΟΥΡΟΥΜΠΛΗΣ

02004171402180012